佳前政办发〔2021〕3号

佳木斯市前进区人民政府办公室

关于印发《前进区人民政府常务会议制度》的通知

区直各单位、各街道办事处：

《前进区人民政府常务会议制度》已经区政府第四十三次常务会议讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

                   佳木斯市前进区人民政府办公室

                            　2021年3月1日

前进区人民政府常务会议制度

为进一步规范区政府决策行为，提高区政府常务会议质量，增强决策的合法性、科学性和民主性，根据《佳木斯市人民政府工作规则》和《前进区人民政府工作规则》，特制定本制度。

一、会议组成

（一）区政府常务会议由区长、副区长组成，由区长召集和主持。会议须有半数以上常务会议组成人员出席方能召开。

（二）区政府党组成员，区信访局、区政府办公室、区财政局、区审计局主要负责人为会议常规列席人员。根据需要，可安排或邀请有关部门、单位主要负责人列席会议。

（三）区政府常务会议原则上每个月召开1次，根据工作需要可随时召开。

二、主要任务

（一）区政府常务会议前开展集体学法活动，重点学习以下内容：

1.学习习近平新时代中国特色社会主义法治思想，准确把握社会主义法治的基本立场和理论体系，自觉践行社会主义法治理念；

2.学习新修改的宪法，牢牢把握宪法确定的国家根本制度和根本任务、公民的基本权利和义务、国家机关的组织和活动原则，自觉崇尚宪法、遵守宪法、维护宪法权威；

3.学习与政府履行职责密切相关的公共和专业法律法规，善于运用法律知识处理事务、解决问题，提高依法行政能力；

4.学习国家监察法、党风廉政建设方面的党内法规和有关制度，不断强化廉洁从政意识。

（二）传达学习党中央、国务院和省委、省政府及市委、市政府和区委的重要会议、文件精神，研究制定贯彻落实意见。

（三）讨论决定区政府工作中的重要事项，定期研究部署相关重点工作。

（四）审议通过由区政府制定和组织实施的政策性文件和规范性文件。

（五）讨论《政府工作报告》和重大规划、计划等重要工作。

（六）讨论上级政府委托研究确定和向上级政府请示报告的重大事项。

（七）讨论需要提请区委常委会、区委全面深化改革领导小组会议和区人大及其常委会研究和审议的重要工作。

（八）研究审定重大资产资源重组经营、有偿出让、处置等事宜和城区土地出让等重大审批事项。

（九）研究部门提报的重要工作和需区政府常务会议讨论的其他问题。

三、议题提交

1、区政府常务会议议题原则上由相关部门提出，经分管副区长、区政府党组成员审定签字后，由区政府办公室负责对上会议题进行综合汇总，列出议题表报区长审定，确定最终上会议题。

2、遇重大突发事件、抢险救灾等紧急情况，不能及时召开区政府常务会议决策的，可以采取会签、口头汇报等方式临机处置，事后必须及时向区政府常务会议报告。

3、提交区政府常务会议研究的议题，应充分酝酿，多方征求意见。除突发事件等紧急事项外，未经协调和征求意见的，包括未达成一致意见的议题，原则上不得提交区政府常务会议审议。如亟需提交审议，要注明分歧意见，并提出解决方案或倾向性意见，经区长同意后方可提请区政府常务会议审议。

4、区政府制定的行政规范性文件，在提交区政府常务会议前，需履行社会公开程序，区司法局对合法性审核把关。

5、涉及重大财政资金安排、融资和债务管理等事项，须经过区财政局和常务副区长审核。

6、符合区委常委会议事范围的议题，在提交区政府常务会议前，分管副区长、区政府党组成员及牵头部门应先向区委主要领导报告。

7、凡是分管副区长不能参加会议，原则上分管战线提请的议题不予上会。

8、凡是分管副区长职权范围内能够研究解决的工作，原则上不再提请区政府常务会议审议。

9、各相关部门提请上会的议题应及时报送，经区政府办公室审核程序完备、条件具备、材料规范后签字确认后进行汇总，凡延误报送的议题一律纳入下次会议研究。

四、会议审议

1、议题内容由分管副区长或牵头部门主要负责人汇报。汇报要突出重点、简明扼要，直接汇报实质性工作和问题，汇报要控制在限定时间内。

2、区政府常务会议讨论决定重大问题，区政府常务会议组成人员和列席会议人员应畅所欲言，分别发表意见，有意见简要表达意见，无意见明确表态。

3、议题经研究讨论后，由会议召集人在集中多数同志的正确意见基础上，科学地做出决断，形成会议决定，并就有关工作提出要求。

五、会议准备

1、部门报送议题时，应同时报送《区政府常务会议议题填报表》（见附1）和相关会议材料。会议材料包括实施意见（办法、情况汇报等）和议题说明（文字版、电子版）。

2、凡涉及需进行政策解读的议题（包括行政规范性文件；涉及面广、与民生关系密切、社会关注度高或专业性强的重要政策性文件；其他需要进行解读的政策性文件），部门应同时报送政策解读材料提请会议研究（解读重点包括背景缘由、政策依据、涉及单位、受益群体、主要内容、受益渠道、操作程序等）。

3、议题说明一般包括四个部分：一是议题产生的背景、缘由；二是议题研究、讨论的过程；三是议题主要内容；四是提请研究解决的问题。议题说明能短则短，最长不超过2000字。

六、会议落实

1、区政府常务会议决定的事项，区政府常务会议组成人员、各街道和相关部门必须严格遵照执行，不折不扣地抓好贯彻落实。区政府办公室要及时对各部门和单位的落实执行情况进行全程督促检查和跟踪反馈。

2、凡是区政府常务会议确定的事项，有关部门和单位不得擅自更改。如会议要求有关部门对审议事项进一步修改的，由牵头部门根据会议讨论意见完善后，按照规定程序报区政府审批。

七、会务工作

1、议题确定后，区政府办公室要立即通知有关部门做好会前准备；会议召开时间确定后，区政府办公室要立即通知有关部门，按照统一格式和份数要求，印刷会议材料，并按照时限要求送至区政府常务秘书室，于会前将会议通知和会议材料送达与会人员。

2、区政府办公室应在会议召开前，提前1-2天将会议有关材料印送与会区领导参阅。

3、区政府常务会议纪要由区政府常务秘书室负责起草，经征求议题汇报部门意见和法制部门合法性审查后，报区长签发，并按规定范围及时印发。会议材料、记录、录音、纪要等相关资料要及时整理归档。

4、区政府常务会议由区政府办公室负责布置会场，并做好会议签到工作。

八、会议纪律

1、区政府常务会议组成人员和列席人员要严格按照会议通知要求，准时参加会议。因故不能参加会议的，区政府常务会议组成人员要向区长请假，其他列席人员要以书面形式提出请假申请，经请示区长同意后，方可委派其他负责人参加。

2、参会人员要自觉遵守会场秩序。进入会议室后关闭手机或将手机调至静音状态，不得在会议室内接听电话。严禁中途无故离场，如确有紧急公务需要处理的，区政府常务会议组成人员需向区长请假，其他列席人员需向区政府常务副区长请假。

3、未经批准，参会人员不得录音、照相。对于区政府领导同志的讲话，特别是涉及机构、编制、财政等问题，不得随意传达散布。会议未定事宜不得扩散。已经决定尚需保密的，不得对外泄露。

附1：区政府常务会议议题填报表

|  |
| --- |
| 佳木斯市前进区人民政府办公室        　  2021年3月1日印发 |

附1：

区政府常务会议议题填报表

|  |  |
| --- | --- |
| 议题名称 |  |
| 汇报人 |  |
| 牵头单位、列席单位 |  |
| 是否已充分征求相关部门意见  （牵头部门主要负责人签字确认） |  |
| 如涉及重大财政资金安排、融资及债务管理等事项，须由区财政局、常务副区长审核（区财政局主要负责人、常务副区长签字确认） |  |
| 如涉及规范性文件及其他法律性较强的事项，须由区司法局审核把关（区司法局主要负责人签字确认） |  |
| 是否已经分管副区长审阅  （分管副区长签字确认） |  |
| 上会议题是否程序完备、条件具备、材料规范（区政府办主任签字确认） |  |
| 是否须提交区委常委会 |  |